



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI II : 2022/2023

DPK40163: PRINCIPLES OF MEETING

TARIKH : 06 JUN 2023

MASA : 2.30 PTG – 4.30 PTG (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **ENAM (6)** halaman bercetak.

Struktur (4 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : **Tiada**

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

INSTRUCTION:

This section consists of **FOUR (4)** structured questions. Answer **ALL** questions.

ARAHAN:

Bahagian ini mengandungi EMPAT (4) soalan struktur. Jawab SEMUA soalan.

QUESTION 1**SOALAN 1**

- CLO1 (a) List **THREE (3)** requisites of a valid meeting.
Senaraikan TIGA (3) syarat wajib bagi mesyuarat yang sah.
- [3 marks]
[3 markah]
- CLO1 (b) A meeting is an assembly of people for a lawful purpose.
Mesyuarat adalah perhimpunan orang untuk tujuan yang sah.
- i) Explain **FOUR (4)** contents in 'notice of meeting' as a method of communication used by the convener to summon all persons entitled to attend the meeting.
Terangkan EMPAT (4) kandungan dalam 'notis mesyuarat' sebagai kaedah komunikasi yang digunakan oleh penganjur untuk memanggil semua orang yang berhak menghadiri mesyuarat.
- [4 marks]
[4 markah]
- ii) There are several types of shareholder meetings in Malaysia. Discuss **THREE (3)** characteristics of a Class Meeting.
Terdapat beberapa jenis mesyuarat pemegang saham di Malaysia. Bincangkan TIGA (3) ciri Mesyuarat Kelas.
- [6 marks]
[6 markah]

- CLO1 (c) Write **THREE (3)** differences between Annual General Meeting (AGM) and Extraordinary General Meeting (EGM).
Tuliskan TIGA (3) perbezaan antara Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) dan Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM).

[12 marks]

[12 markah]

QUESTION 2**SOALAN 2**

- CLO1 (a) Every company must appoint a qualified Company Secretary who can perform the right duties as prescribed. State **FIVE (5)** duties of a Company Secretary.

Setiap syarikat mesti melantik Setiausaha Syarikat yang berkeelayakan untuk melaksanakan tugas seperti yang telah ditetapkan. Nyatakan LIMA (5) tugas Setiausaha Syarikat.

[5 marks]

[5 markah]

- CLO1 (b) Discuss **FIVE (5)** differences between a Company Secretary and a Secretary.
Bincangkan LIMA (5) perbezaan antara Setiausaha Syarikat dan Setiausaha.

[10 marks]

[10 markah]

- CLO1 (c) It is compulsory for every company to appoint a qualified Company Secretary who can perform the right duties as prescribed. Share **FIVE (5)** conditions for the appointment of the Company Secretary.

Setiap syarikat adalah wajib untuk melantik Setiausaha Syarikat yang berkeelayakan yang boleh melaksanakan tugas yang betul seperti yang ditetapkan. Kongsi LIMA (5) syarat pelantikan Setiausaha Syarikat.

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 3

SOALAN 3

- CLO1 (a) A meeting is valid when proper notice of the meeting is issued by an authority to anyone entitled to receive the notice. Identify **THREE (3)** persons who are entitled to receive the notice of the meeting.

*Mesyuarat adalah sah apabila notis mesyuarat yang sepatutnya dikeluarkan oleh pihak berkuasa kepada sesiapa yang berhak menerima notis itu. Kenal pasti **TIGA (3)** orang yang berhak menerima notis mesyuarat tersebut.*

[3 marks]

[3 markah]

- CLO1 (b) Proxy is a person being named and authorized in the proxy form to act for the appointer to attend and vote at the meeting on the appointer's behalf.

Proksi ialah seseorang yang dinamakan dan diberi kuasa dalam borang proksi untuk bertindak bagi pelantikan untuk menghadiri dan mengundi pada mesyuarat bagi pihak pelantikan.

- i) Discuss the differences between the following proxy types:
- i. Special Proxy
 - ii. General Proxy
 - iii. Two-way Proxy

Bincangkan perbezaan jenis proksi berikut:

- i. Proksi Khas
- ii. Proksi Am
- iii. Proksi Dua hala

[6 marks]

[6 markah]

ii) In some situations, the appointment of a proxy can be revoked. Outline **FOUR (4)** situations of revocation of a proxy.

Dalam beberapa situasi, pelantikan proksi boleh dibatalkan. Gariskan **EMPAT (4)** situasi pembatalan proksi.

[4 marks]

[4 markah]

CLO1 (c) A resolution is the final form of a decision taken at a meeting by voting on a motion. Write **FOUR (4)** types of voting use for business decision at a company meeting.

*Resolusi ialah bentuk akhir keputusan yang diambil pada mesyuarat dengan mengundi usul. Tuliskan **EMPAT (4)** jenis undian untuk keputusan perniagaan pada mesyuarat syarikat.*

[12 marks]

[12 markah]

QUESTION 4

SOALAN 4

CLO3 (a) Explain the term Mutual Benefit Society with **THREE (3)** examples of its activities.

*Terangkan istilah 'Mutual Benefit Society' dengan **TIGA (3)** contoh aktivitinya.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO3

- (b) An office-bearer is the person who has been entrusted with the discharge of some official duties, such as directing the affairs of a corporation, company, society, or association such as President, Vice-president, Secretary or Treasurer. Provide **FIVE (5)** situations whereby a person shall be disqualified from being, and shall not become or remain as an office-bearer.

*Pemegang jawatan ialah orang yang telah diamanahkan untuk melaksanakan beberapa tugas rasmi, seperti mengarahkan hal ehwal perbadanan, syarikat, pertubuhan, atau persatuan, contohnya Presiden, Naib presiden, Setiausaha atau Bendahari. Berikan **LIMA (5)** situasi di mana seseorang akan hilang kelayakan daripada menjadi, dan tidak boleh menjadi atau kekal sebagai pemegang jawatan.*

[10 marks]

[10 markah]

CLO3

- (c) Determine **FIVE (5)** conditions where the Registrar may refuse to register a local society.

*Tentukan **FIVE (5)** keadaan dimana pihak Pendaftar boleh menolak untuk mendaftarkan pertubuhan tempatan.*

[10 marks]

[10 markah]

END OF QUESTIONS